



# MITARBEITER IM STADTARCHIV (M/W/D)

auf Basis einer geringfügigen Beschäftigung

Im Stadtarchiv Dillenburg im Stadthaus (Herefordhaus) am Bahnhofsplatz befinden sich auf rund 400 qm rund 15.000 Archivalien mit Schwerpunkten zur Stadtgeschichte, zur oranien-nassauischen Geschichte sowie zur heimischen Vereins- und Wirtschaftsgeschichte.

Für die öffentliche Zugänglichmachung wird das webbasierte Archivinformationssystem Arcinsys verwendet.

## Ihre Aufgaben

- Bestandserhalterische Maßnahmen wie Entmetallisierungs-, Ordnungs- und Verpackungsarbeiten und Umlagerungen
- Ausheben und Reponieren von Archivalien zu Nutzungszwecken
- Anfertigung von Reproduktionen (Kopien, Digitalisate)
- Mitwirkung bei der Vorbereitung neuer Förderprojekte
- Mitwirkung bei Verzeichnungs- und Recherchetätigkeiten im Archivinformationssystem Arcinsys
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen des Stadtarchivs auch an Abenden oder Wochenenden

Eine Änderung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

## Ihr Profil

- Gute kommunikative Fähigkeiten und sichere Kenntnisse in Deutsch
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Freude an sorgfältiger, systematischer Arbeit
- Ausgeprägter Ordnungssinn, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Körperliche Belastbarkeit (Ausheben und Reponieren von Kartons und Zeitungsbänden)

## Mehr<sup>+</sup> Benefits.

Wir belohnen die gute Leistung unserer Mitarbeitenden und setzen deshalb neben beruflichen Gestaltungsspielräumen und einem motivierenden Umfeld auf mobiles Arbeiten, individuelle Förderung und eine attraktive Vergütung. Als sicherer Arbeitgeber stehen wir selbstverständlich stets an der Seite unserer Mitarbeitenden und können flexibel auf Krisen reagieren. Mit unserem betrieblichen Gesundheitsmanagement und vielen Vergünstigungen tun wir auch außerhalb der Arbeitszeit etwas für alle.



### Mehr<sup>+</sup> DILLENBURG.

Wir sind ein Dienstleistungsunternehmen, das ein familiäres Miteinander schätzt. Wir sind uns unserer Verantwortung bewusst und handeln zum Wohl von Gesellschaft & Umwelt.



### Mehr<sup>+</sup> Perspektive.

Wir sind eine Stadtverwaltung mit vielen unterschiedlichen Aufgaben und verschiedenen Positionen, in dem Ihnen unterschiedliche Berufswege offenstehen. Ganz gleich ob Sie nach einer Ausbildung suchen, gerade erst aus der Uni kommen oder die Stellenangebote durchstöbern wollen: Mit uns treiben Sie Ihre Karriere voran!



### Mehr<sup>+</sup> Tarif.

Bei uns gilt der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst. Bei einem Wechsel des Arbeitgebers aus dem ö.D. übernehmen wir Ihre Entwicklungsstufen oder erkennen förderliche Zeiten an. Außerdem zahlen wir die wiederkehrende Jahressonderzahlung und das Leistungsentgelt sowie vermögenswirksame Leistungen.



### Mehr<sup>+</sup> Flexibilität.

Wir bieten in der Verwaltung flexible Arbeitszeitmodelle, wie Gleitzeit und mobiles Arbeiten. Dadurch bleibt Ihnen mehr Freiheit, eigene Lebensbereiche zu gestalten. Sie engagieren sich ehrenamtlich? Gerne unterstützen wir Sie auch dabei und stellen Sie für diese Tätigkeiten von der Arbeit frei.



### Mehr<sup>+</sup> Entwicklung.

Gerne fördern wir Ihre persönliche Karriere durch individuelle Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten.



### Mehr<sup>+</sup> Freizeit.

Wir haben eine 39-Stunden-Woche in Vollzeit. Oben drauf gibt's 30 Tage Urlaub und die Möglichkeit zum Freizeitausgleich. Arbeitsfreie Tage sind zusätzlich der 24.12. und der 31.12.



### Mehr<sup>+</sup> Gesundheit.

Um Ihre Gesundheit neben der Arbeit zu fördern, bieten wir das Leasing von Fahrrädern an. Durch die betriebliche Altersvorsorge unterstützen wir Sie auch in der Zeit "nach" DILLENBURG.



### Mehr<sup>+</sup> Familie.

In unseren Kitas ist die 6-Stunden-Betreuung für Kinder ab 3 Jahren sowie das letzte Jahr vor der Einschulung kostenfrei.



**Mehr Karriere.  
Mehr Perspektive.  
Mehr DILLENBURG.**



## Haben wir mehr<sup>+</sup> Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung.

Bewerben Sie sich bitte bis spätestens **26.07.2024** per Mail an [karriere@dillenburg.de](mailto:karriere@dillenburg.de).

### Sie haben weitere Fragen?

Dann melden Sie sich gerne telefonisch bei unseren Ansprechpartnerinnen im HR-Bereich oder per Email an [karriere@dillenburg.de](mailto:karriere@dillenburg.de)

**Lisa Klein** 02771 – 896 120

**Ann-Kristin Bieber** 02771 – 896 125

Wir fördern die Gleichstellung aller Beschäftigten (m/w/d) nach Maßgabe der Vorschriften des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes (HGIG).

Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.



**Mehr<sup>+</sup>**  
Infos.

[@oraniensstadt\\_karriere](#)



**Mehr Karriere.**  
**Mehr Perspektive.**  
**Mehr DILLENBURG.**

